

Kode: SOP/AK/UKM/2020/0100




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Perumusan, *Review*, dan Sosialisasi Visi, Misi,
Tujuan dan Sasaran


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Studi Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI S-1 AKUNTANSI Santy Setiawan, S.E., M.Si., Ak., CA NIK: 510435	Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perumusan, Review, dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perumusan, Review, dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

1. TUJUAN	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	7
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	8
8. FORMULIR.....	8
9. REFERENSI.....	8

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0100
	Prosedur Perumusan, Review, dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

Memastikan adanya visi, misi, tujuan, sasaran dan rencana strategis Program Studi serta peninjauan kembali secara berkala dan sosialisasinya.

2. RUANG LINGKUP

Fakultas Ekonomi dan Program Studi Akuntansi Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI


- 3.1 SK (Surat Keputusan)
- 3.2 Kaprodi (Ketua Program Studi)
- 3.3 Sekprodi (Sekretaris Program Studi)
- 3.4 Tim Penyusunan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Rencana Strategis

4. DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Rencana Strategis


5. PROSEDUR

- 5.1 Kaprodi membentuk tim penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta rencana strategis (renstra) yang terdiri dari Kaprodi dan Sekprodi serta perwakilan dosen.
- 5.2 Kaprodi menyusun *job description* setiap anggota tim.
- 5.3 Kaprodi menyusun rencana kerja tim.
- 5.4 Tim melakukan *tracer study* untuk melakukan penilaian kebutuhan pasar (*market signals*). *Tracer study* dilakukan dengan berbagai cara, yaitu:
 - a) Mengadakan pertemuan dengan para *stakeholders* untuk menemukan ekspektasi (alumni, pengguna jasa/industri, dosen, perwakilan mahasiswa, orang tua mahasiswa, berbagai SMA, orang tua calon mahasiswa, lulusan SMA).


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0100
	Prosedur Perumusan, <i>Review</i>, dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 8

b) Informasi keunggulan berbagai perguruan tinggi dalam atau luar negeri (studi banding atau *browsing* internet).

- 5.5 Kaprodi dan Sekprodi melakukan *review* terhadap segala dokumen yang terkait dengan perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran serta rencana strategis Program Studi. Dokumen tersebut meliputi visi, misi, tujuan dan sasaran Universitas, status Universitas, visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas, rencana strategis (renstra) Universitas dan Fakultas, sasaran mutu Universitas dan Fakultas, seluruh kebijakan Universitas dan Fakultas.
- 5.6 Kaprodi dan Sekprodi menentukan kekuatan dan kelemahan (*strength and weakness*) Program Studi secara berkala setiap 2 (dua) tahun. Proses ini dilakukan untuk mengevaluasi kekuatan dan kelemahan atas sumber daya Program Studi.
- 5.7 Kaprodi dan Sekprodi menyusun konsep awal visi, misi, tujuan dan sasaran serta rencana strategis.
- 5.8 Kaprodi dan Sekprodi mengadakan lokakarya untuk perumusan visi, misi, tujuan, sasaran dan rencana strategis bersama dengan para stakeholders (dosen, tenaga administrasi, perwakilan mahasiswa/HIMA), pimpinan Fakultas, pimpinan Universitas, orang tua mahasiswa, pengguna lulusan, alumni) untuk memperoleh masukan.
- 5.9 Kaprodi dan Sekprodi melakukan analisis dan berbagai masukan yang telah diperoleh.
- 5.10 Kaprodi dan Sekprodi menyusun *draft* visi, misi, tujuan, sasaran, dan rencana strategis. Standar perumusan harus realistis, terukur, memiliki tahapan waktu jelas, dan berdasarkan berbagai dokumen pendukung.
- 5.11 Kaprodi dan Sekprodi mengusulkan Rapat Senat Fakultas Ekonomi untuk membahas visi, misi, tujuan, sasaran, dan rencana strategis Program Studi.
- 5.12 Kaprodi dan Sekprodi melakukan revisi jika diperlukan berdasarkan masukan dari Rapat Senat Fakultas Ekonomi.










	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0100
	Prosedur Perumusan, Review, dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 8


- 5.13 Kaprodi dan Sekprodi menyerahkan *draft* visi, misi, tujuan dan sasaran, serta rencana strategis Program Studi 5 tahunan ke Rapat Senat Fakultas Ekonomi untuk mendapatkan pengesahan.
- 5.14 Ketua Senat Fakultas Ekonomi mengesahkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta rencana strategis 5 tahunan Program Studi.
- 5.15 Ketua Senat mengirimkan dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran, serta rencana strategis 5 tahunan Program Studi ke Rektor.
- 5.16 Rektor mengekuarkan SK Pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Rencana Strategis Program Studi.
- 5.17 Kaprodi dan Sekprodi wajib melakukan *review* visi, misi, tujuan dan sasaran, serta rencana strategis sesuai dengan prosedur 1 s/d 16 jika sudah kadaluarsa/sudah tidak *up to date*. Untuk *review* dan perumusan rencana strategis (5 tahun) mengikuti periode pengangkatan struktural ditambah 1 tahun jabatan (4+1= 5 tahun). Setiap hasil *review* wajib mendapat pengesahan dari Senat Fakultas Ekonomi dan Rektor.
- 5.18 Kaprodi melakukan sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran serta rencana strategis melalui:
- a) Sosialisasi dalam rapat yang diselenggarakan Program Studi.
 - b) Penyampaian kembali visi, misi, tujuan dan sasaran serta rencana strategis Program Studi pada setiap kegiatan Program Studi.
 - c) Penyampaian visi, misi, tujuan dan sasaran serta rencana strategis Program Studi kepada mahasiswa baru.
 - d) Penyampaian visi, misi, tujuan dan sasaran serta rencana strategis Program Studi pada setiap kegiatan HIMA.
 - e) Penyebaran visi, misi, tujuan dan sasaran serta rencana strategis Program Studi melalui setiap media komunikasi Program Studi yaitu mading, *whatsapp*, *facebook*, buku panduan akademik, buku panduan skripsi, buku tata pamong fakultas, setiap pintu masuk ruangan dosen,

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perumusan, Review, dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 8


ruangan Program Studi, Gedung Fakultas Ekonomi (G) lantai 2, setiap media promosi Universitas (brosur, dll), video Fakultas, Program Studi, dan HIMA, serta melalui lagu Mars Fakultas Ekonomi.

6. FLOWMAP

		STANDARD OPERATING PROCEDURE							
		USAN, REVIEW, DAN SOSIALISASI VISI, MISI, TUJUAN DAN SA							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaprodi/ Sekprodi	Stakeholders	Senat FE	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaprodi membentuk Tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran, serta rencana strategis.							Tim Penyusun	
2	Tim melakukan tracer study dengan cara: mengadakan pertemuan dengan stakeholders dan mencari informasi berbagai keunggulan perguruan tinggi.						1 bulan	Informasi stakeholders	
3	Kaprodi dan Sekprodi melakukan review segala dokumen yang terkait dengan perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran serta rencana strategis Program Studi.							Review	
4	Kaprodi dan Sekprodi menyusun konsep awal, melakukan lokakarya, dan melakukan analisis, serta menyusun draft visi, misi, tujuan, sasaran, dan rencana strategis.							Draft	
5	Kaprodi dan Sekprodi menyerahkan draft visi, misi, tujuan dan sasaran, serta rencana strategis Program Studi ke Rapat Senat Fakultas Ekonomi							Draft	
6	Ketua Senat mengesahkan dan mengirimkan dokumen visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi ke Rektor.							SK Pengesahan	
7	Rektor mengeluarkan SK Pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, serta Rencana Strategis Program Studi dan diarsip di Program Studi.							SK Pengesahan	
8	Kaprodi dan Sekprodi melakukan review dan sosialisasi visi, misi, tujuan dan sasaran, serta rencana strategis Program Studi.							Review	
9									

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/AK/UKM/2020/0100
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Perumusan, Review, dan Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 8

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Rektorat	√
Fakultas Ekonomi	√
Program Sarjana Akuntansi	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Marketing dan Admisi	√

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

SK Pengesahan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi periode sebelumnya (jika ada).